



(สำหรับฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย)  
(For further training, educational tour and research work only)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
แบบขออนุมัติไปนอกสถาบันเพื่อการไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย  
Walailak University  
Permission Form to Take Off-Campus Trip  
for Further Training, Educational Tour, and Research Work

วันที่ (Date).....เดือน (Month)..... พ.ศ (Year).....

เรื่อง (RE) .....

เรียน (Dear) .....

ข้าพเจ้า (Name).....ตำแหน่ง (Position).....

สังกัด (Affiliation).....เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่ (Commenced work with WU on).....

มีความประสงค์ไป (Intend to request a permission for)     ฝึกอบรม (Training)     ดูงาน (Educational tour)

ปฏิบัติการวิจัย (Research) โดยมีผู้ร่วมเดินทางที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในครั้งนี้อยู่ (Accompanying person(s).....

เรื่อง/สาขาวิชา (Title/Field).....เน้น (Focused on).....

ด้วยทุน (By funding source from).....

กรณีไปด้วยค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุณาระบุรายละเอียด ดังนี้ (If you are funded by Walailak University, please specify as the details below) โดยขอเบิกจากหมวด (Reimburse from financial segment of).....

รหัสแผนงาน (Code).....

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง (Allowance/per diem)

ภายในประเทศ (Domestic)

จำนวน (Number of).....วัน (Days) วันละ (Allowance per day).....บาท (Bht)

รวม (Total).....บาท (Bht)

ต่างประเทศ (International)

จำนวน (Number of).....วัน (Days) วันละ (Allowance per day).....บาท (Bht)

รวม (Total).....บาท (Bht)

2. ค่าพาหนะ (Transportation fee)

เครื่องบิน (Air)     รถประจำทาง (Bus/Train)     รถ มวล. (WU's vehicle)     รถส่วนตัว (Own car)

ภายในประเทศ (Domestic) .....รวม (Total).....บาท (Bht)

ต่างประเทศ (International) .....รวม (Total).....บาท (Bht)

3. ค่าที่พัก (Accommodation fee)

ในประเทศ (Domestic)

จำนวน (Number of).....วัน (Days) วันละ (Fee per day).....บาท (Bht)

รวม (Total).....บาท (Bht)

ต่างประเทศ (International)

จำนวน (Number of).....วัน (Days) วันละ (Fee per day).....บาท (Bht)

รวม (Total).....บาท (Bht)

4. อื่น ๆ (Other stipend).....รวม (Total).....บาท (Bht)

รวมทั้งสิ้น (Grand total).....บาท (Bht)

ตั้งแต่วันที่ (From).....ถึงวันที่ (To).....กำหนด (for number of)  
.....ปี (Year(s)).....เดือน (Month(s)).....วัน (Days) ณ สถาบัน / สถานที่ (at institute/venue).....

เมือง (city).....รัฐ (state).....ประเทศ (country).....

ที่ติดต่อ(my contact address).....

รหัสไปรษณีย์ (Post Code).....โทร (Phone).....E-mail.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ มวล. ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2545 และ  
หรือกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้แนบเอกสาร ดังนี้

(I hereby certify that I will comply with the Walailak University's Regulations on Further study, Training,  
Study trip

and Research B.E. 2545 and/or other relating rules, regulations and resolutions. Please find enclosed herewith the  
legitimate documents below:)

( ) โครงการ (Proposal/Project)

( ) หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่ให้ไป ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย

(Acknowledgement and Acceptance Letter from the host institute)

( ) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Other related documentation) .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (For your permission)

ขอแสดงความนับถือ

(Yours Sincerely)

(ลงชื่อ/Signed).....

(.....)

หมายเหตุ : พนักงานรายใดให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อให้ได้ซึ่งการนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยขั้นสูงสุดตามข้อบังคับว่าด้วย  
การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕

สถิติการลาไปฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ของปีงบประมาณนี้

(Study leaves record for current fiscal year)

ประเภทลา/ Categories	ลาแล้ว/ Leave taken	ลาครั้งนี้ This leave	รวมเป็น Total
ฝึกอบรม / สัมมนา / raining/Seminar			
ดูงาน / Study trip			
ปฏิบัติการวิจัย/ Research			

๑. เรียน (Dear).....

ความเห็นของส่วนการเจ้าหน้าที่ (Comments from the Division of Personnel)

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลดังกล่าวตามระเบียบฯ ว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2545 หรือกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ มติอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(The verification of eligible qualifications of this person in accordance with the Walailak University's Regulations on Further study, Training, Study trip and Research B.E. 2545 and/or other relating rules, regulations and resolutions are as following:)

1. ( ) คุณสมบัติเบื้องต้นตรงตามระเบียบฯ ข้อ 7.  
(eligible qualifications are met with the rule, clause 7)
2. ( ) สถานภาพเป็น (Working status)  
 พนักงานประจำ (Permanent staff)     พนักงานทดลองปฏิบัติงาน (Probationary staff)
3. ( ) มีตำแหน่งทางวิชาการ และประจำตำแหน่งอื่น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ 12. กรณีไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย ตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป จะไม่ได้รับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว  
(Payment of academic and /or administrative allowance will be terminated during the trip)
4. ( ) อยู่ระหว่างมีพันธะผูกพันกับสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยยวดยลยลักษณะ  
(Being on the contract with WU)
5. ( ) อยู่ระหว่างมีพันธะผูกพันกับสัญญาทุนศึกษาต่อ  
(Being on further study scholarship contract with )  
 ทุน สกอ. (Commission on Higher Education's scholarship)  
 ทุนอื่น ๆ (Other scholarships) .....
6. ( ) จะต้องจัดทำสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยยวดยลยลักษณะ ฯ  
(Walailak University Staff Contract must be made)
7. ( ) จะต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงว่าด้วยการไปฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย(ระยะสั้น)  
(A contract on short term leave must be made)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ (Signed).....  
(.....)  
ตำแหน่ง (Position).....  
วันที่ (Date)...../...../.....

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน (คณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าส่วน - หน่วย / ผู้จัดการ )

(Direct supervisor's approval (Dean/Director/Manager)

( ) เห็นสมควรอนุมัติ (Approved)      ( ) อื่น ๆ (Others)

.....  
.....

ลงชื่อ (Signed).....  
(.....)  
ตำแหน่ง (Position).....  
วันที่ (Date)...../...../.....

๓. ความเห็นของรองอธิการบดีตามสายงาน ( Vice-President's approval)

( ) เห็นสมควรอนุมัติ (Approved)      ( ) อื่น ๆ (Others)

.....  
.....

ลงชื่อ (Signed).....  
(.....)  
ตำแหน่ง (Position).....  
วันที่ (Date)...../...../.....

๔. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาสูงสุด (อธิการบดี หรือ ผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย)

(Senior supervisor's approval (President or Authorized person)

( ) อนุมัติ (Approved)

( ) อื่น ๆ (Others)

.....  
.....

ลงชื่อ (Signed).....

(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date)...../...../.....